

週休 2 日履行確認書類作成マニュアル
(土木工事)
【現場閉所】

令和 7 年 4 月

厚木市 契約検査課

週休2日の履行確認に必要な書類は、「提出様式（エクセル）」により作成する。受発注者双方の作成手順及び対応方法を以下に示す。

※ 提出様式については、厚木市のホームページよりダウンロードする。

■必要事項の入力（Excel タブ「入力シート」）

受注者作業

入力シートにおいて、黄色着色されているセルに必要事項を記入する。各記入項目に関する注意事項を以下に示す。

① 受注者情報入力

「連絡先」は主任（監理）技術者に連絡がつく電話番号を入力する。

受注企業名	〇〇建設株式会社
受注企業代表者名	代表取締役 〇〇 ××
受注者所在地	神奈川県厚木市〇〇
現場代理人	厚木 花子
主任（監理）技術者	厚木 太郎
連絡先	090-0000-0000

② 工事情報入力

「工事名」は、変更となった段階で再度入力する。

「対象工期」は、現場着手日（現場事務所の設置、起工測量、資機材の搬入または仮設工事等を開始した日）から、現場完成日（現場事務所の撤去、後片付け、現場の清掃等が完了した日）までの日付までの日付を入力する。

契約当初、現場完成日が確定しない場合は、暫定として工期末日の20日前の日付を入力し、現場完成日が確定次第、確定した日付を入力する。

工期が変更となった場合は、再度入力する。

工事名	令和〇年度 〇〇〇〇〇〇〇工事													
工事場所	厚木市〇〇地内													
契約工期	西暦	2021	年	4	月	1	日	～	2021	年	6	月	31	日
対象工期	西暦	2021	年	4	月	1	日	～	2021	年	6	月	10	日

工事名を変更した場合は再入力

工期変更した場合は再入力

※工事名変更前、または工期変更前に提出した後述する別紙1を再提出する必要はない。

④夏季休暇の入力

夏季休暇を取得する場合は、年間3日まで、夏季休暇取得日を入力し、**4日目以降は現場閉所として取り扱い、別紙1に入力する。**2年以上実施する工事において、2年目以降夏季休暇を取得する場合は、2年目、3年目の夏休み欄に取得日を入力する。

1年目	夏季休暇1日目	西暦	2020	年	8	月	12	日
	夏季休暇2日目	西暦	2020	年	8	月	13	日
	夏季休暇3日目	西暦	2020	年	8	月	14	日
2年目	夏季休暇1日目	西暦		年		月		日
	夏季休暇2日目	西暦		年		月		日
	夏季休暇3日目	西暦		年		月		日
3年目	夏季休暇1日目	西暦		年		月		日
	夏季休暇2日目	西暦		年		月		日
	夏季休暇3日目	西暦		年		月		日

■別紙1の提出 (Excel タブ【別紙1】)

受注者作業

別紙1により週休2日実施状況を報告する。報告手順は以下のとおり。

①現場閉所日入力

受注者は、現場閉所日に合わせて、「現場閉所」欄に「○」を入力する。

雨天により、**終日**現場閉所とした際にも、現場閉所として「○」を入力する。

現場閉所実績報告書					別紙1
工事名 令和○年度 ○○○○工事					
2024年7月5日 ~ 2024年7月31日					印刷時にページを指定してください。
曜日	日付	現場閉所	除外期間	備考	履行確認
金	7月5日				対象日数
土	7月6日	○			27日
日	7月7日	○			現場閉所日数
月	7月8日				4日
火	7月9日				14.81%
水	7月10日				
木	7月11日				
金	7月12日				
土	7月13日	○			
日	7月14日	○			
月	7月15日				対象日数
火	7月16日				27日

ここに入力
※コピー＆ペーストはしない

入力時にコ

しな

②対象期間から除外する期間の入力

工場製作のみ（現場作業を伴わない）の期間、工事全体の一時中止期間、発注者が特に必要と認めた期間（受注者の責に起因しない現場作業期間）のいずれかに該当する期間は対象期間から除外されるため、**その旨を監督員と協議した上で、除外期間の欄に「○」を記載し、除外した理由を「備考」欄に入力する。**

※年末年始休暇6日間及び先に入力した夏休み3日間は自動的に除外されます。

除外期間を記入する欄

日	曜日	除外期間	除外理由
金	8月9日		
土	8月10日	○	
日	8月11日	○	災害復旧対応
月	8月12日		
火	8月13日		
水	8月14日		
木	8月15日		
金	8月16日		

累計状況

除外理由を簡潔に記載

除外期間に該当する場合は、ここに「○」を記入

黒塗り箇所は入力しない

※紙媒体で出力する際には、ページ指定印刷をしてください。

発注者作業

監督員は「現場閉所」欄に記載された現場閉所日が、工事週間工程表と一致しているかを確認する。

[illegible]

■別紙2の提出（Excel タブ【別紙2】）

受注者作業

週休2日制確保モデル工事の実施結果について別紙2にて報告する。報告方法は以下のとおり

①別紙2の出力

「入力シート」及び「別紙1」に必要事項を入力すると、自動で作成される別紙2を、提出日を記入し、紙媒体で出力する。

※別紙2は2ページあります。両面印刷で出力してください。

②社印押印

受注者は、出力した別紙2の受注者欄右側に社印を押印したものを2部作成し、監督員に提出する。

		別紙 2
		〇〇〇〇年〇月〇日
厚木市長		提出日を記入
現場閉所履行報告書		
受注者	〇〇建設株式会社	ここに押印
	代表取締役 〇〇 ××	代表者印
所在地	神奈川県厚木市〇〇	
現場代理人	厚木 花子	
主任(監理)技術者	厚木 太郎	
電話番号	090-0000-0000	

次のとおり、週休2日制確保モデル工事の実施結果を報告します。

工事名	令和〇年度 〇〇〇〇〇工事		
工事場所	厚木市〇〇地内		
契約工期	2024年7月1日	～	
対象期間	2024年7月5日	～	2024年8月25日
達成状況	完全週休2日達成		

「月単位の週休2日達成」「通期の週休2日達成」「完全週休2日達成」「未達成」を自動判定

詳細は裏面のとおりです。

(注) 2部作成し、各々保管する。

■別紙2の提出時期について

受注者作業

現場閉所履行報告書【別紙2】の提出は、工事の進捗状況に応じて、以下の3ケースのいずれかで実施する。

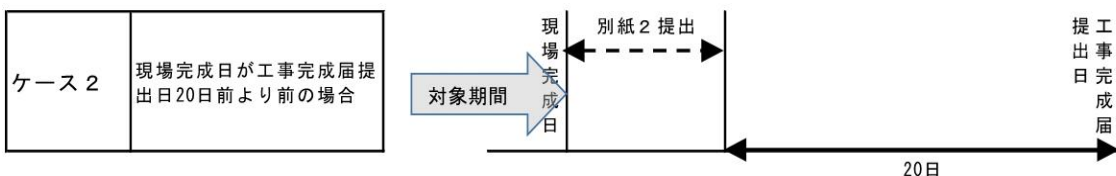
ケース1：現場完成日と工事完成届提出日の20日前が同日の場合

工事完成届提出日の20日前に別紙2を提出する。



ケース2：現場完成日が工事完成届提出日の20日前より前になった場合

別紙2の提出日は、現場完成日から工事完成届提出日の20日前までの間で、任意に設定できることとする。



ケース3：現場完成日が工事完成届提出日の20日前より後になった場合

別紙2の提出日は、工事完成届提出日の20日前とし、その翌日から現場完成日までの現場閉所の計画を記載した別紙1を提出する。また、完成届提出日の20日前より前の時点で、対象期間全体の現場閉所実績が4週8休以上になることが確定した場合には、確定した時点で別紙2を提出することができるものとする。

※「入力シート」における「対象期間」の末日を、現場完成日としてください。



水	1月8日	
木	1月9日	
金	1月10日	
土	1月11日	○
日	1月12日	
月	1月13日	
火	1月14日	
水	1月15日	
木	1月16日	
金	1月17日	
土	1月18日	
日	1月19日	
月	1月20日	
火	1月21日	

完成届提出日 20 日前
別紙2を提出

現場閉所計画を入力

現場完成予定日

①別紙 2 と別紙 1 の整合確認

監督員は、これまで提出された別紙 1 と別紙 2 裏面の現場閉所日数及び現場閉所率を突合し、整合していることを確認する。

別紙 1		別紙 2 裏面			
履行確認		対象期間	工事日数 (日)	現場閉所 (日)	現場閉所率
対象日数	27日	2024年7月5日 ~ 7月31日	27	8	29.63%
現場閉所日数	8日	2024年8月1日 ~ 8月31日	28	11	39.29%
現場閉所率	29.63%	2024年9月1日 ~ 9月30日	30	9	30.00%
通期の週休 2 日 (累計状況)		2024年10月1日 ~ 10月31日	31	8	25.81%
対象日数	27日	2024年11月1日 ~ 11月30日	30	10	33.33%
現場閉所日数	8日	2024年12月1日 ~ 12月31日	28	8	28.57%
現場閉所率	29.63%	2025年1月1日 ~ 1月31日	28	8	28.57%
通期の週休 2 日達成		2025年2月1日 ~ 2月28日	28	8	28.57%

監督員は、別紙 2 の確認後、内容が問題ない場合には、收受印を押印し、1 部受注者へ返却する。

②-1 通期の週休 2 日が達成できた場合

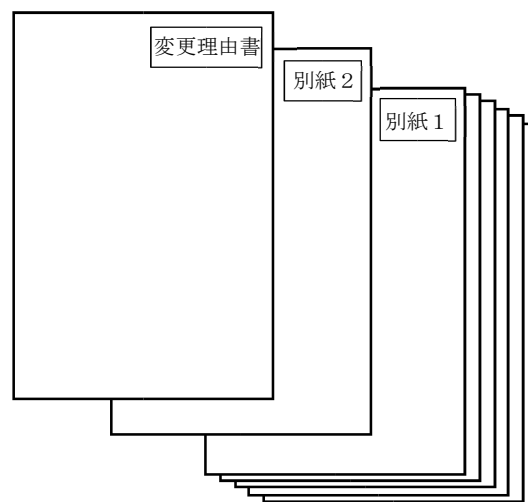
別紙 2 による報告の結果、通期の週休 2 日が達成できたことを確認できた場合、監督員は別紙 2 及びこれまで提出された別紙 1 を所属長まで回覧し、回覧後は設計書に綴る。

（当初設計で経費補正しているため、設計変更は行わない。）

②-2 月単位の週休 2 日が達成できた場合

別紙 2 による報告の結果、月単位の週休 2 日が達成できたことを確認した場合、監督員は、週休 2 日補正を増額する設計変更を行う。

設計変更の際には、変更理由書に、月単位の週休 2 日達成である旨を明記するとともに、別紙 1、2 を変更理由書に添付する。



②-3 完全週休2日が達成できた場合

② -2 月単位の週休2日が達成できた場合と同様。(週休2日補正も同じ。)

②-4 通期の週休2日が達成できなかった場合

別紙2による報告の結果、通期の週休2日が達成できない(なかった)ことを確認した場合、監督員は、週休2日補正を減額する設計変更を行う。

設計変更の際には、変更理由書に、通期の週休2日未達成である旨を明記するとともに、別紙1、2を変更理由書に添付する。

